

[illegible]

N°	CLASE DE PROCESO	PROCEDIMIENTO	OBJETIVO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO			ANÁLISIS DEL RIESGO			MEDIDAS DE MITIGACIÓN			VALORACIÓN DEL RIESGO (RECALIFICACIÓN)			ACCIONES ADICIONALES AL CONTROL			MONITORING Y SEGUIMIENTO 1			
				RIESGO	CAUSA	CONSECUENCIA	RIESGO INHERENTE			CONTROLES	NATURALEZA DEL CONTROL	TRATAMIENTO DEL RIESGO	RIESGO RESIDUAL			ACCIONES	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	RESPONSABLE	ACTIVIDADES REALIZADAS	REGISTRO EVIDENCIAS	
							PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO				PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO							
13	INFRAESTRUCTURA	Majorar y Conservar la Infraestructura del Municipio de Barrancomayo.	<b>Fuente:</b> Desviación de la gestión gubernamental de recursos municipales con el fin de obtener un propósito propio o íntimo.	Disminución de beneficios personales o para terceros.	Servicios legales. Desvío del patrimonio público. Pérdida de la credibilidad institucional. Incumplimiento de los objetivos institucionales.	Possible	Mediamente	Alta	Código de ética. Manual de Funciones. Decreto 179 de 2004. Resolución de la entidad que establece la estructura administrativa. Código Penal Por cumplimiento a las normas sobre contratación estatal	Preventivo	Evitar	Improbable	Mediamente	Mediamente	Evitar a Oficina Jurídica para publicar en el SECCOP, los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, en los términos establecidos por la ley.  Mantener a disposición del público los estudios y documentos previos, el proyecto de pliego, los pliegos de condiciones, y el contrato, durante el desarrollo del Proceso de Contratación.	1/1/2020	12/31/2020	Secretaría de Infraestructura	Teniendo en cuenta que dado la pandemia del COVID-19 se han destinado recursos para su atención y mitigación a la fecha no se ha cumplido proceso de selección alguno referente a la infraestructura de la entidad.			
14			<b>Protección legal de servicios:</b> Res. Decretado: "Se instituye un régimen de supervisión, asesoramiento y control a la actividad."  Intervenciones particulares.	Desempeño de las funciones.  Responsabilidad disciplinaria, fiscal y penal.	Possible	Mediamente	Alta	Res. Ley de contratación y decretos reglamentarios. Personal idóneo para los cargos de la supervisión. Para a control de la supervisión y apoyo a la supervisión, el Manual de Funciones, para el cumplimiento de sus funciones. Por cumplimiento a las normas sobre contratación estatal. Manual de Contratación, Manual de supervisión.	Preventivo	Evitar	Improbable	Mediamente	Mediamente	Garantizar el diseño y los términos de referencia de orden técnico para los ítems previstos en el Plan de Desarrollo y/o Plan Operativo Anual de la Entidad.  Asignar la entrega oportuna de los informes y bitácoras de todos los procesos de intervención y/o supervisión de la intervención contratada, en donde se audite la calidad, oportunidad, costos y exactitud de los ítems de infraestructura.	1/1/2020	12/31/2020	Secretaría de Infraestructura	Se sigue a los interventores la entrega de un informe mensual de las actividades ejecutadas en la obra.	Informe de intervención.			
15			DESARROLLO Y SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	Mejorar el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes, mediante la mejora continua del proceso y la cobertura de los servicios de salud.	<b>FALTA:</b> El servidor público desvirtúa la voluntad institucional al no realizar labores de actualización de los documentos diligenciados en la sede.	Incumplimiento de normas sanitarias y de seguridad de establecimientos que ponen en riesgo la salud de las personas.	Integración de la visita a cada grupo de funcionarios según su especialidad.  Revisión de documentos por parte del funcionario del área jurídica de la SSI sobre los resultados de la visita previa a la firma del certificado sanitario expedido por el Secretario de Salud.	Probable	Mayor	Extrema	Ordenamiento y organización jurídica de la documentación dentro del establecimiento.  Exposición de la visita a cada grupo de funcionarios según su especialidad.  Revisión de documentos por parte del funcionario del área jurídica de la SSI sobre los resultados de la visita previa a la firma del certificado sanitario expedido por el Secretario de Salud.	Preventivo	Reducir	Possible	Mediamente	Alta	1. Solicitar de la expedición de la licencia sanitaria por parte del comité por medio de la página web. 2. Solicitar de la documentación requerida para la expedición de la licencia. 3. Programación de la visita. 4. Asignación de visita a los funcionarios según su especialidad. 5. Realización de documentación diligenciada en la visita realizada. 6. Expedición de la licencia sanitaria.	1/1/2020	12/31/2020	Secretaría Local de Salud	Realizar seguimiento a las solicitudes recibidas por la página web.  Asignar visitas técnicas que corresponden a solicitudes realizadas por la comunidad. Revisar Conceptos Sanitarios.	1. Solicitudes recibidas por la página web. 2. Asignación de visitas técnicas a los funcionarios de la SSI. 3. Conceptos sanitarios expedidos.
16				Planear la planificación económica y social con la dimensión territorial y orientar su desarrollo y aprovechamiento sostenible.	<b>Protección legal de servicios:</b> Desviación del turno asignado para los trabajos asignados.	Incumplimiento en la entrega de documentos.	Possible	Mediamente	Alta	Software Energolap.	Preventivo	Evitar	Rara vez	Mediamente	Mediamente	Implementación Software Energolap para trámites y servicios.	1/1/2020	12/31/2020	Secretaría de Planeación	La Secretaría de Planeación gestionó ante la Secretaría de las TIC, el apoyo técnico para realizar la migración de la información almacenada en campo, lo anterior por requerimientos técnicos realizados a finales de parte de la Empresa Eneco Software el día 22 de Abril del 2020, requerimiento que fue enviado a dicha Secretaría.	Actas.	
17	GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Majorar la eficiencia fiscal y garantizar la sostenibilidad financiera en el mediano plazo, que permita el desarrollo económico, social y ambiental del Distrito.	<b>Por acción o omisión:</b> No se adaptan las acciones establecidas en el estudio regimén del presupuesto, cuando las aproximaciones de gastos sean superiores al resultado efectivo de los ingresos.	Excesión de déficit fiscal a la Administración Central, los establecimientos públicos y los entes de control.	Se realizan los siguientes controles: 1. Por cumplimiento a la política de administración de riesgos. 2. Aplicar el procedimiento establecido en el Decreto Ley 111 de 2008 y Acuerdo 303 de 2007 (Estatuto Orgánico de Presupuesto del municipio).	Improbable	Mayor	Alta	Se realizan los siguientes controles: 1. Por cumplimiento a la política de administración de riesgos. 2. Aplicar el procedimiento establecido en el Decreto Ley 111 de 2008 y Acuerdo 303 de 2007 (Estatuto Orgánico de Presupuesto del municipio).	Preventivo	Reducir	Improbable	Mediamente	Mediamente	Realizar los ajustes presupuestales de acuerdo a la ejecución de los ingresos, mediante la actualización de los datos administrativos de egresos y/o reducciones.  Aplicar el procedimiento establecido en el Decreto Ley 111 de 2008 y Acuerdo 303 de 2007 (Estatuto Orgánico de Presupuesto del municipio).	1/1/2020	12/31/2020	Secretaría de Hacienda y del Tesoro	Se ha realizado el seguimiento del resguardo de las rentas mes a mes (entre a abril 2020, por parte del equipo del área de presupuesto de la Secretaría de Hacienda y del Tesoro, y se ha comparado con la ejecución de gastos. Hasta la fecha no se ha realizado acto administrativo de seguimiento de gastos, por lo tanto se sigue realizando el seguimiento de gastos.	Formas periódicas de ejecución de ingresos y gastos.		
18			<b>Por acción o omisión:</b> No llevar un debido forma los libros de registro de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, ni los de contabilidad financiera.	Reportes financieros y contables errados e imprecisos de control y de orden nacional.	Improbable	Mayor	Alta	Se realizan los siguientes controles: 1. Por cumplimiento a la política de administración de riesgos. 2. Aplicar el procedimiento establecido en el Decreto Ley 111 de 2008 y Acuerdo 303 de 2007 (Estatuto Orgánico de Presupuesto del municipio).	Preventivo	Reducir	Improbable	Mediamente	Mediamente	Realizar revisión de los reportes presupuestales y contables y realizar ajustes si se requiere a la parametrización presupuestal y contable, que indique que el reporte se genera la información real (Informe RPT y CSR).	1/1/2020	12/31/2020	Secretaría de Hacienda y del Tesoro	Se realizó reportes de los informes RPT y CSR del primer trimestre con la información de correos presupuestal y contable.	Se anexa copia del envío de la información de la plataforma CSR de los Informes RPT (Ingresos y gastos de ingresos y gastos 2 folios) y CSR (Ingresos y gastos 2 folios).			
19			GESTIÓN DOCUMENTAL	Organizar, recibir, radicar, distribuir, controlar y archivar los documentos recibidos y producidos por la Alcaldía.	<b>Incumplimiento:</b> Manipulación indebida en el manejo documental y en el control de gestión.	No se refleja al evento en la organización de los archivos.  Desempeño de la normalidad archivística presente del personal que ingresa de apoyo al área documental.  No se informa al responsable del proceso de gestión documental al personal que ingresa de apoyo de la gestión del área y por ende no se puede realizar.	Sistema de Gestión Documental Procedimiento de Transmisión documental Registros de supervisión	Cas seguro	Mayor	Extrema	Se realiza la inducción y Radicación al personal que ingresa como apoyo al área de Gestión Documental a nivel de la Administración Municipal. Se realiza la normalización archivística, procedimientos de Transmisión Documental y los TRO de cada dependencia. Se realiza el seguimiento a los archivos de gestión a nivel de la Administración Municipal, por parte del responsable del proceso.	Preventivo	Evitar	Possible	Mediamente	Alta	Realizar la inducción y Radicación al personal que ingresa como apoyo al área de Gestión Documental a nivel de la Administración Municipal. Se realiza la normalización archivística, procedimientos de Transmisión Documental y los TRO de cada dependencia. Se realiza el seguimiento a los archivos de gestión a nivel de la Administración Municipal, por parte del responsable del proceso.	1/1/2020	12/31/2020	Secretaría General	Hasta la fecha no ha ingresado personal nuevo al área de gestión documental.	
20				GESTIÓN JURÍDICA	Asegurar en todos los asuntos jurídicos y administrativos a la Administración Municipal de Barrancomayo.	Incumplimiento de la información.	Pérdida de la imagen institucional. Sanciones disciplinarias, fiscal y penal.	Indicar los facultades que le otorga el poder establecido por la ley de la Oficina Asesora Jurídica.	Possible	Mayor	Extrema	Indicar los facultades que le otorga el poder establecido por la ley de la Oficina Asesora Jurídica.	Preventivo	Evitar	Improbable	Mediamente	Mediamente	Informes sobre el cargo de los contratos archivados digitalmente para la Rendición de la cuenta del SIA, Observa y SECCOP.	1/1/2020	12/31/2020	Oficina Asesora Jurídica	1. Se realiza auditoría por diferentes contratas y los contratos recibidos de plataformas de contratación.  Rendición de cuentas en SIA Observa
21	Adquirir o suministrar bienes, obras y servicios para los procesos de la Administración Municipal de Barrancomayo.	<b>Calificación indebida de contratos:</b> Contratos realizados en el cumplimiento de requisitos legales establecidos.	Incumplimiento de procesos internos.		Possible	Mayor	Extrema	1. Ley de Contratación 2. Procedimiento contractual 3. Manual de Contratación Municipal 4. Formulario Único de Cheques	Preventivo	Evitar	Possible	Mediamente	Alta	Verificación de los requisitos legales para la contratación mediante lista de chequeo.	1/1/2020	12/31/2020	Secretaría General	A la totalidad de la contratación realizada en la Secretaría General se realiza la verificación de los requisitos a través de la lista de chequeo.	Check list por control.			
22	RECURSOS FÍSICOS	Administrar los vehículos, bienes inmuebles, servicios públicos y para el funcionamiento de la Alcaldía Municipal de Barrancomayo.	<b>Protección legal de servicios:</b> Utilización de los bienes inmuebles en la Alcaldía Municipal de Barrancomayo.	Mala imagen institucional. Sanciones legales.	Res. TRO de 2020. Certificados de tradición y libertad, escrituras públicas. Código Contratación y base de datos donde se demuestre la propiedad sobre los bienes inmuebles del Distrito.	Probable	Mayor	Extrema	Identificar los bienes inmuebles del Municipio. Actualización del inventario de bienes inmuebles del Municipio.	Preventivo	Evitar	Possible	Mayor	Extrema	Identificar los bienes inmuebles del Municipio. Actualización del inventario de bienes inmuebles del Municipio.	1/1/2020	12/31/2020	Secretaría General	Durante este trimestre no se han identificados nuevos inmuebles, se está a la espera de disponer de recursos.			
23			INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA	Crear y mantener soluciones integrales a todos las aplicaciones de los sistemas de información, mejorando según las necesidades de los usuarios.	Pérdida y/o vulneración de la información.	Pérdida de la información. Pérdida en los procesos.	Protocolos y control a Data Center. Políticas de seguridad de la información. Procedimientos para protección de la información. Reserva de copias de seguridad.	Possible	Catastrófico	Extrema	Fortalecer la plataforma tecnológica para garantizar la seguridad de la información. Migración de servidores a la nube, para garantizar la disponibilidad, integridad y confiabilidad de la información. Realizar copia de seguridad.	Preventivo	Evitar	Improbable	Mayor	Alta	Fortalecer la plataforma tecnológica para garantizar la seguridad de la información. Migración de servidores a la nube, para garantizar la disponibilidad, integridad y confiabilidad de la información. Realizar copia de seguridad.	1/1/2020	12/31/2020	Secretaría TIC	Se incluye en el Proyecto Fortalecimiento de la plataforma tecnológica el proceso de migración de los servidores en la NUBE, para garantizar la seguridad y la disponibilidad de la información.  Igualmente en el PDD en el producto de fortalecimiento tecnológico hay un producto relacionado con CIBERSEGURIDAD.	Documento en Word.
24	TALENTO HUMANO	Contribuir al logro de los objetivos institucionales bajo criterios de eficiencia, eficacia y efectividad, a través de la planificación, implementación y la ejecución de las actividades de selección, inducción, capacitación, evaluación, compensación, desarrollo y retiro de los funcionarios del municipio de Barrancomayo.		<b>Faltas:</b> Faltas en la presentación de documentación por el retiro previo de personas.	Sanciones de tipo legal al Municipio. Sanciones disciplinarias para el trabajador.	Res. Ley 10 de 1993. Res. Ley 1004 de 2006. Res. Ley 1443 de 2010. Estatuto de Funcionarios.	Possible	Mediamente	Alta	Revisión permanente de la documentación presentada por los servidores públicos para el retiro previo de cesantiar por parte del comité de Evaluación. 2. Instruir al personal de la Administración Municipal sobre los requisitos mínimos para la solicitud de retiro previo de cesantiar.	Preventivo	Evitar	Possible	Mediamente	Alta	Revisión permanente de la documentación presentada por los servidores públicos para el retiro previo de cesantiar por parte del comité de Evaluación. 2. Instruir al personal de la Administración Municipal sobre los requisitos mínimos para la solicitud de retiro previo de cesantiar.	1/1/2020	12/31/2020	Secretaría General	Se realizan visitas al lugar de ubicación de la vivienda donde se indica se inserten recursos y igualmente se requiere el certificado de Libertad y Tránsito expedido por Instrumento Público que da cuenta de la tradición y propiedad del bien. Cuando no se cumple con este requerimiento se suspende la entrega de recursos previos al cumplimiento.	Actas de aprobación de acuerdos.	
25			SISTEMA DE INFORMACIÓN	Generar la identificación y clasificación de la información necesaria para la planeación del Desarrollo del municipio de Barrancomayo.	<b>Fuente:</b> Falta de personas particulares que a la entidad por los servicios ofrecidos gratuitamente.	Pérdida de imagen institucional. Pérdida de la información.	Control de Calidad. Protocolos y procedimientos establecidos por el DNP.	Possible	Mediamente	Alta	Control de Calidad. Protocolos y procedimientos establecidos por el DNP.	Preventivo	Evitar	Improbable	Mediamente	Mediamente	Mantener actualizada la información sobre el diligenciamiento de la Hoja Técnica.	1/1/2020	12/31/2020	Secretaría de Planeación	Debido a la presencia del COVID-19, las actividades de manera presencial se han afectadas entre ellas las visitas solicitadas por los ciudadanos para obtener su inscripción al SECCOP lo cual no se han podido realizar. Teniendo en cuenta los lineamientos emitidos por el Departamento Nacional de Planeación, se viene aplicando la implementación del CODIFICADO NIVEL de CONTROL que será la herramienta que se emplea a implementar para realizar las visitas necesarias en base a los datos del DNP.	Documentos base se envía firmado por el jefe de Oficina y el Administrador de la Oficina de Sisen.
26	CONTROL INTERNO A LA GESTIÓN PÚBLICA	Desarrollar los elementos de control y de gestión que permitan realizar un examen preventivo, objetivo e independiente de los procesos, actividades, operaciones y resultados en el Sistema de Control Interno y la Calidad y Control Interno (SCI – CCIC).		<b>Faltas:</b> Faltas en el resultado de una auditoría interna.	Pérdida de imagen institucional. Pérdida de la información.	Plan de Auditorías internas. Plan de Cheques internos establecidos. Plan de Mejoramiento.	Improbable	Mayor	Alta	Plan de Auditorías internas. Plan de Cheques internos establecidos. Plan de Mejoramiento.	Preventivo	Evitar	Improbable	Mediamente	Mediamente	Realización del Programa Anual de Auditorías Internas aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.  Revisión de la base de datos de la realización de las auditorías. Revisión de los informes previos y/o finales a la Dependencia auditada. Implementación el Formato de Plan de Mejoramiento que contiene la descripción de los hallazgos y acciones de mejora.	1/1/2020	12/31/2020	Oficina Asesora de Control Interno	Realización del Programa Anual de Auditorías Internas aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.  Revisión de la base de datos de la realización de las auditorías. Revisión de los informes previos y/o finales a la Dependencia auditada. Implementación el Formato de Plan de Mejoramiento que contiene la descripción de los hallazgos y acciones de mejora.	Programa Anual de Auditorías Internas. Lista de Verificación. Informe de Auditorías. Planes de Mejoramiento.	
27		CONTROL INTERNO A LA GESTIÓN PÚBLICA	Desarrollar los elementos de control y de gestión que permitan realizar un examen preventivo, objetivo e independiente de los procesos, actividades, operaciones y resultados en el Sistema de Control Interno y la Calidad y Control Interno (SCI – CCIC).	<b>Protección legal de servicios:</b> Manipulación indebida de información privilegiada para obtener beneficio propio o de un tercero.	Pérdida de imagen institucional. Pérdida de la información.	Procedimiento de Auditorías. Plan de Auditorías internas. Actas de conformidad entre el inicio de las auditorías.	Rara vez	Mayor	Alta	Procedimiento de Auditorías. Plan de Auditorías internas. Actas de conformidad entre el inicio de las auditorías.	Preventivo	Evitar	Rara vez	Mediamente	Mediamente	Publicación de los resultados de las auditorías internas. Actualización de los informes de gestión. Socialización del informe preliminar y los evaluaciones de la Oficina de Control Interno. Revisión de los informes previos y/o finales por parte del jefe de Control Interno.	1/1/2020	12/31/2020	Oficina Asesora de Control Interno	Se documenta el Plan de Auditoría en papel de trabajo, reportes de las actividades efectuadas y el resultado del informe de auditorías y los hallazgos.  Métodos de trabajo para socializar los resultados de las Auditorías. Recomendaciones a las Dependencias sobre los resultados obtenidos. Seguimiento a Planes de mejoramiento emitidos por las Dependencias.  Firma del acuerdo de confidencialidad por los auditores internos. Compromiso de cumplimiento del código de ética del auditor.	Procedimiento de Auditorías Internas. Informe de Auditorías. Acuerdo de confidencialidad firmado por los auditores. Planes de mejoramiento.	
28	CONTROL INTERNO A LA GESTIÓN PÚBLICA		Desarrollar los elementos de control y de gestión que permitan realizar un examen preventivo, objetivo e independiente de los procesos, actividades, operaciones y resultados en el Sistema de Control Interno y la Calidad y Control Interno (SCI – CCIC).	<b>Faltas:</b> Faltas en el resultado de una auditoría interna.	Pérdida de imagen institucional. Pérdida de la información.	Plan de Auditorías internas. Plan de Cheques internos establecidos. Plan de Mejoramiento.	Improbable	Mayor	Alta	Plan de Auditorías internas. Plan de Cheques internos establecidos. Plan de Mejoramiento.	Preventivo	Evitar	Improbable	Mediamente	Mediamente	Realización del Programa Anual de Auditorías Internas aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.  Revisión de la base de datos de la realización de las auditorías. Revisión de los informes previos y/o finales a la Dependencia auditada. Implementación el Formato de Plan de Mejoramiento que contiene la descripción de los hallazgos y acciones de mejora.	1/1/2020	12/31/2020	Oficina Asesora de Control Interno	Realización del Programa Anual de Auditorías Internas aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.  Revisión de la base de datos de la realización de las auditorías. Revisión de los informes previos y/o finales a la Dependencia auditada. Implementación el Formato de Plan de Mejoramiento que contiene la descripción de los hallazgos y acciones de mejora.	Programa Anual de Auditorías Internas. Lista de Verificación. Informe de Auditorías. Planes de Mejoramiento.	
29		CONTROL INTERNO A LA GESTIÓN PÚBLICA		Desarrollar los elementos de control y de gestión que permitan realizar un examen preventivo, objetivo e independiente de los procesos, actividades, operaciones y resultados en el Sistema de Control Interno y la Calidad y Control Interno (SCI – CCIC).	<b>Protección legal de servicios:</b> Manipulación indebida de información privilegiada para obtener beneficio propio o de un tercero.	Pérdida de imagen institucional. Pérdida de la información.	Procedimiento de Auditorías. Plan de Auditorías internas. Actas de conformidad entre el inicio de las auditorías.	Rara vez	Mayor	Alta	Procedimiento de Auditorías. Plan de Auditorías internas. Actas de conformidad entre el inicio de las auditorías.	Preventivo	Evitar	Rara vez	Mediamente	Mediamente	Publicación de los resultados de las auditorías internas. Actualización de los informes de gestión. Socialización del informe preliminar y los evaluaciones de la Oficina de Control Interno. Revisión de los informes previos y/o finales por parte del jefe de Control Interno.	1/1/2020	12/31/2020	Oficina Asesora de Control Interno	Se documenta el Plan de Auditoría en papel de trabajo, reportes de las actividades efectuadas y el resultado del informe de auditorías y los hallazgos.  Métodos de trabajo para socializar los resultados de las Auditorías. Recomendaciones a las Dependencias sobre los resultados obtenidos. Seguimiento a Planes de mejoramiento emitidos por las Dependencias.  Firma del acuerdo de confidencialidad por los auditores internos. Compromiso de cumplimiento del código de ética del auditor.	Procedimiento de Auditorías Internas. Informe de Auditorías. Acuerdo de confidencialidad firmado por los auditores. Planes de mejoramiento.

N°	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				ANÁLISIS DEL RIESGO			MEDIDAS DE MITIGACIÓN			VALORACIÓN DEL RIESGO (RECALIFICACIÓN)			ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL			MONITORIO Y SEGUIMIENTO I Enero - Abril de 2020				
	CLASE DE PROCESO	PROCESO	OBJETIVO	RIESGO	CAUSA	CONSECUENCIA	RIESGO INHERENTE			CONTROLES	NATURALEZA DEL CONTROL	TRATAMIENTO DEL RIESGO	RIESGO RESIDUAL			ACCIONES	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	RESPONSABLE	ACTIVIDADES REALIZADAS	REGISTRO EVIDENCIAL
							PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO				PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO						
30	PROCESO	CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	Expedir autos, oficios y comunicaciones de los asuntos de carácter disciplinario de conformidad con la Ley 794 de 2002, atendiendo los principios constitucionales del debido proceso, igualdad, legalidad, eficiencia, celeridad, imparcialidad, publicidad, economía, neutralidad, ofensora, eficacia y contradicción, propendiendo la transparencia en el actuar del servidor público vinculado a la Oficina Control Disciplinario Interno de la Alcaldía Municipal de Barrancabermeja	Manipulación interna a Cofechea Favoritismo por acción o omisión en las actuaciones del Proceso Disciplinario	Desconocimiento de la norma, de la ética profesional y fomento personal o de un interés, debido a lo siguiente: • No tramitar los expedientes • Alguien venen los términos • Celeridad y prescripción en los expedientes para el debido proceso • Aplicar una norma derogada para favorecer	• Impureza, pérdida de credibilidad ante los funcionarios y la comunidad, violación al debido proceso • Retención por parte del líder del profesional universitario y Director de la oficina antes de su firma • Contratación del personal idóneo • Suscribir acuerdos de confidencialidad con los funcionarios y controlados	Possible	Catastrófico	Extremo	• Código disciplinario • Seguimiento periódico a las actuaciones adelantadas dentro de los expedientes • Revisión por parte del líder del profesional universitario y Director de la oficina antes de su firma • Contratación del personal idóneo • Suscribir acuerdos de confidencialidad con los funcionarios y controlados	Preventivo	Evitar	Improbable	Moderado	Moderado	Seguimiento a las quejas interpuestas en contra de los servidores públicos adscritos a la Oficina de Control Disciplinario Interno por presuntos actos de corrupción	Mar-20	Jun-20	Profesional Universitario Líder del proceso Director de Control Disciplinario Interno	1. Se realiza seguimiento a las quejas presentadas en contra de los servidores Públicos conforme a lo establecido en el Código Único Disciplinario, Ley 794 de 2002. 2. Periodicamente se envía informe de Peticiones, Quejas, Reclamaciones, Satisfacción Denuncias recibidas a la Oficina Asesora de Control Interno, evidenciando en la base uno de las Quejas recibidas contra los Servidores Públicos y la actuación dada frente a la misma.	Formato: CAC-CDIP-SPR-FO-002- Informe PERIOD correspondiente a los meses de marzo a abril de 2020